



Preparação para entrevistas

A entrevista é o evento principal. É o resultado dos passos anteriores de balanço de competências, avaliação, diagnóstico, elaboração de objetivos, definição de Projeto, planos de comunicação, currículo, etc.

Em função de tudo que se investiu para consegui-la, a entrevista deve ser preparada com toda a preocupação, respeito e criatividade. Não importa tudo que você conquistou até aqui, seu objetivo pode ser atingido, ganho ou perdido, na entrevista. Um candidato bem preparado pode ter muita influência no resultado de uma entrevista. A entrevista é uma das oportunidades mais importantes na gestão do processo de busca de uma oportunidade profissional.

Sua principal responsabilidade agora é aprender a controlar cada entrevista. Controlar uma entrevista significa conduzi-la e mantê-la na direção que você quer que ela siga.

Uma entrevista é um encontro entre duas pessoas para descobrir qual é o tamanho do interesse mútuo em trabalhar juntos. Um "vendendo", outro avaliando. O empregador vai para a entrevista desejando contratá-lo, tanto quanto você quer o emprego. Ele gostaria que você fosse a pessoa certa que vai resolver os problemas dele.

A entrevista existe porque o "C.V.", a indicação ou o contato telefônico é insuficiente para contar tudo sobre você ou sobre o cargo. Do ponto de vista do empregador, a entrevista é uma "conversa" na qual ele ten avaliar sua futura "performance" na companhia, pessoal

profissionalmente. É usualmente um processo comparativo, primeiro contra o "perfil", parâmetros e objetivos do cargo e segundo contra os outros candidatos ao uma oportunidade profissional.

O que um empregador deseja saber sobre você ?

Durante a entrevista o entrevistador busca:

- Verificar a exatidão e as falhas do seu C.V. e resolver possíveis "gaps" e contradições.
- Quantificar as informações que você forneceu.
- Avaliar sua habilidade de expressão verbal. Isto inclui suas habilidades em responder perguntas sensíveis com originalidade e interesse. Respostas vagas podem lhe fazer perder uma boa oportunidade.
- Apurar sua experiência e realizações, e avaliar a pertinência com os requisitos estabelecidos para o cargo.
- Julgar sua personalidade, comportamento e habilidades interpessoais, relevantes ao cargo.
- Avaliar sua capacidade e possibilidade de adaptação, como pessoa, à empresa e aos futuros pares, superiores e subordinados.
- Apresentar e descrever a empresa e o cargo, e anotar sua resposta e interesse.
- Determinar os requisitos da remuneração.

Preparando-se para entrevista

"As melhores entrevistas são as que resultam em ofertas". A preparação para entrevista precisa começar muito antes de você sentar-se na frente do entrevistador. A maioria dos candidatos prepara-se pouco para a entrevista.

Organize as informações sobre a empresa e o empregador/entrevistador.

Sobre a empresa: Consiga nome e endereços corretos da empresa. Consiga também o nome e cargo de quem toma a decisão para sua contratação. Consiga o máximo de informações sobre eles. História de carreira, personalidade, “hobbies”, clubes, interesses. Descubra como são suas entrevistas. Tente determinar qual tipo de entrevistador ele será: conceitual, racional, afetivo, ativo.

Descrição do cargo: Mesmo que você julgue familiar a natureza do cargo, escreva, o mais detalhadamente possível, uma descrição.

Faixa Salarial: Antes da entrevista, acumule o máximo de informações sobre a faixa salarial e benefícios característicos do cargo ofertado.

Produtos e Serviços: Você precisa conhecer os produtos e serviços que a empresa produz e/ou entrega ao público.

Concorrência: Conheça a posição relativa da empresa em relação ao mercado e à concorrência. Quanto mais você souber do empregador e da concorrência, mais você poderá mostrar, na entrevista, o quanto valioso será para eles.

Imagem pública: Qual a imagem pública da empresa? Procure descobrir o que as pessoas pensam da empresa.

História: Quanto mais alto o cargo almejado, mais você precisa saber sobre o passado, o presente e o futuro da empresa. Em qualquer nível, é importante conhecer-se as principais mudanças ocorridas em passado recente, e quais são as tendências aparentes em futuro próximo.

Problemas usuais: Antes da entrevista, tente descobrir que tipo de problemas usuais, diários, ou mensais, que são enfrentados pela pessoa que vai contratá-lo. Estes problemas podem ser: orçamento, faturamento, “turn-over”, quebras de estoque, reclamações de clientes,

baixa produtividade, sobrecarga, desorganização, etc. Você precisa conhecer estas informações da forma mais específica possível. Você precisa passar a mensagem que você é, ou tem, a solução para estes problemas...."

Agora sobre você mesmo

Reveja seu C.V.: Está tudo certo? Você pode mostrar todo o tempo trabalhado desde o começo de sua carreira? Existem "gaps"? Você tem explicações planejadas? Caso tenha dúvidas sobre datas e locais, verifique.

Realizações profissionais: Na entrevista você será perguntado sobre seus cargos e funções anteriores, educação, treinamento e desenvolvimento de habilidades. Liste ao menos uma realização, para cada experiência que o conduz na direção do sucesso no emprego-alvo.

Possíveis áreas problemas: Antecipe áreas em seu passado que podem ser percebidas como problemas no caminho do novo uma oportunidade profissional. Reveja estes pontos e prepare respostas convincentes para as perguntas que possivelmente lhe farão.

Perguntas a serem feitas ao Entrevistador

Existem dois tipos de perguntas a serem preparadas:

- Perguntas orientadas para o negócio, e que lhe ajudarão a decidir sobre a qualidade da oferta e da companhia.
- O segundo tipo é sobre elementos específicos do uma oportunidade profissional. Nesta categoria NÃO estão aquelas sobre salário, férias e benefícios, mas aquelas mais profissionais.

A estrutura da entrevista

A entrevista é um diálogo estruturado entre o entrevistador e você. Usualmente ela tem um formato lógico típico:



1 - Introdução: fase de "aquecimento" e descontração.

Esta fase é muito importante porque boa parte dos "entrevistadores profissionais" avalia o candidato nos primeiros dois minutos do contato. Aproveite esta fase para eliminar as consequências do nervosismo do tipo: boca seca (aceite água quando oferecido), mãos trêmulas (pouse-as sobre o braço da cadeira), bloqueios e "brancos" (arrume seus "papéis" e releia o formulário de preparação).

2 - Geral: descrição do cargo.

3 - Perguntas de "abertura": do tipo... "Fale-me sobre seus trabalhos recentes neste campo".

4 - Perguntas específicas: "você já trabalhou em..."

5 - Verificações:... "Como foi sua relação com... ou com...".

6 - Questões difíceis: "Como você acha que pode fazer... se não sabe... ou não tem experiência em...".

7 - Para você:... "Existe alguma coisa que queira saber sobre nós...".

8 - Encerramento: ... "Entraremos em contato brevemente para marcar os próximos passos...".

Nota: uma entrevista não precisa seguir necessariamente os passos projetados.

Para controlar a entrevista você precisa utilizar cada abertura, cada chance, para colocar as informações essenciais sobre você e suas habilidades e experiências. A melhor forma para fazer isto, é aproveitar a força de perguntas para deslocar o fluxo da conversação do entrevistador para você. Você também pode usar as questões de abertura-encerramento para obter mais informações sobre o trabalho e sobre o entrevistador. A maioria deles fica feliz em falar sobre o

trabalho, e sobre si próprio, quando perguntado. Seja um bom ouvinte e consiga uma EMPATIA (você poder treinar para isto!).

As perguntas difíceis

Muitos entrevistadores mantêm controle sobre a entrevista pelo uso de "questões fechadas". São questões que podem ser respondidas com uma ou duas palavras. Este tipo rápido de pergunta-resposta mantém o controle firme nas mãos de quem faz as perguntas. Quando esta linha de questionamento não lhe permitir comunicar o que você pretendia, procure então responder, primeiro, com a palavra direta (Sim ou Não), e então tente continuar imediatamente.

Perguntas investigativas são uma forma de "checagem-cruzada" ou solicitação de maiores detalhes específicos sobre uma área já discutida. Algumas vezes estas perguntas investigativas são apenas o resultado do desejo de clarear um ponto. No entanto, normalmente, elas têm a intenção de descobrir contradições, inconsistências, atitudes desfavoráveis, fragilidades e fracassos. Esteja preparado para elas. Conheça suas fraquezas, e pense nas melhores respostas.

Caso não tenha se preparado para uma pergunta específica, não tenha pressa em responder, pense. Procure também usar perguntas investigativas em resposta. Boas perguntas investigativas impressionam bem aos entrevistadores e lhe permitem reassumir o controle da entrevista.

Estão listadas abaixo algumas "perguntas difíceis" que normalmente surgem nas entrevistas. Não necessariamente vão surgir na sua, mas esteja preparado para elas.

O que você sabe sobre nossa empresa?

- Procure falar sobre produtos, mercado, faturamento, reputação, imagem, objetivos, capacidade gerencial, estilo pessoal, habilidades, cultura e filosofia.

Por que você quer trabalhar para nós?

- Porque você quer fazer parte de um projeto da empresa.
- Você tem meios de contribuir positivamente. Fale de metas, identifique potencial.

O que você pode fazer por nós?

- Aproveite e mencione as experiências e realizações que julgue relevantes e coerentes para o novo uma oportunidade profissional. Quantifique.

O que mais o atrai no cargo proposto?

- Fale dos fatores positivos, coerentes com suas pretensões.

O que menos o atrai?

- Mencione apenas um fator, sem importância.

Conte-nos sobre você e sua experiência.

- Fale rapidamente. Não vá além de dois minutos (cronometre a resposta). Não divague. Restrinja a resposta aos aspectos: - escolaridade, - anos anteriores, - experiência profissional atual.

Por que você é adequado ao cargo?



- Fale das experiências e das realizações.

O que você busca no trabalho?

- Busca oportunidades, realizações e reconhecimento.

Qual seu estilo gerencial?

- Saiba responder clara e facilmente.

Por que você está saindo (querendo sair) ou foi demitido?

- Não fuja da resposta, não divague. A resposta deve estar sempre preparada.
- Não mostre ressentimentos ou crítica excessiva.

Fale de suas realizações? Aumentou vendas? Reduziu custos? Fez “downsizing”? etc.

- Mostre detalhes e números (Quantifique!)

O que você pensa do seu chefe?

- Seja positivo. Evite críticas, emoção e ressentimento.

Você estava (ou está) insatisfeito com o atual emprego, por que ficou lá?

- Fale em desafio.

Caso eu consulte seu chefe anterior, o que ele diria sobre seus pontos positivos e negativos?

- Procure ser honesto, com base na sua auto-avaliação, mas cuidado, não se deprecie!

Quanto você acha que esta posição vale em termos de remuneração?

- Procure "devolver" a pergunta: "Qual a faixa salarial para cargos equivalentes na empresa?"

Quais são seus objetivos em longo prazo?

- Evite lugares comuns ou obviedades. Fale de seus objetivos.

Quais são seus pontos fortes?

- Mencione pelo menos três. Lembre-se da avaliação.

Quais são seus pontos fracos?

- Procure transformar seus pontos fracos em positivos, do tipo.
- Evite dizer que não tem nenhum.

Qual o mínimo de salário que você aceita?

- Ou tenha uma mesma resposta específica, ou devolva perguntando qual a faixa salarial do cargo.

Ferramenta-exercício: Simulação de entrevistas

Escreva o anúncio para o seu cargo desejado. Simule o questionário da empresa desejada.



Referência Bibliográfica

GUIMARÃES, G. Liderança Positiva. São Paulo: Évora, 2012.
DRUCKER, P. Desafios gerenciais para o século XXI. 8ed. São Paulo: Pioneira, 2001.
CLAVIER, Dominique; DI DOMIZIO, Annie; PELLETIER, Denis. Accompagner sur le chemin du travail: de l'insertion professionnelle à la gestion de carrière. Septembre éditeur, 2007.
CLAVIER, Dominique. Quelle pratique pour le Bilan de compétences?. Carriérologie, Revue francophone internationale, v. 8, n. 3, 2002.
LIMOGES, Jacques et al. Stratégies de maintien au travail. Sainte-Foy: Septembre, 2001.

Ir para exercício